

## 賃金アップ環境整備応援補助金 交付申請時チェックリスト

このチェックリストは、交付申請書の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続を減らすために留意事項等をまとめたものです。適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。（県への提出の必要はありません。）

書類	項目	チェック欄
申請書 報告書 添付書類	交付申請期限内の提出ですか（令和 5 年 12 月 31 日までとなっていますか） （提出日 年 月 日）	
	申請者は県内に事業所を有する中小企業事業者ですか 所在地（市町村） 市・町・村 主たる業種（大分類） 資本金 円 従業員数 人	
	申請前の事業場内最低賃金は 885 円以上 1,100 円以下ですか	
	事業期間は適切ですか（令和 6 年 2 月 29 日までとなっていますか） 年 月 日から 年 月 日まで（予定）	
	書類の各項目に必要な記載がされていますか	
	時間給以外の規定（月給制等）の場合、最低賃金の計算のために様式第 1 号別紙「事業場内最低賃金計算シート（時間額換算用）」が添付されていますか。	
	他の補助金活用の有無を記載されていますか	
	支出の経費欄の補助対象経費は税抜額となっていますか	
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）	
	補助金額は補助対象経費の 3 分の 2 の金額（または対象の賃金引上げ労働者数に応じた上限額）になっていますか 算定基準額（補助対象経費） 円（予定） 補助金申請額 円（予定）	
	宣誓書（様式第 3 号）は添付されていますか	
	必要な書類が添付されていますか ・補助事業に係る経費の積算根拠となる資料 ・賃金を引き上げる労働者の名簿（居住地となる都道府県名までが分かるもの） ・賃金を引き上げる労働者の賃金引き上げ前の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） ・賃金引き上げ前の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が 10 人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。） ・その他、事業実績の確認に必要な資料（補助事業による具体的な取組状況・計画がわかるもの）	

## 賃金アップ環境整備応援補助金 実績報告時チェックリスト

このチェックリストは、実績報告時の記入等の誤りや添付書類のもれを少なくし、修正等の事務手続を減らすために留意事項等をまとめたものです。適切な補助金関係事務に対しご協力をお願いします。（県への提出の必要はありません。）

書類	項目	チェック欄
報告書 決算書	事業完了日から 30 日以内、又は令和 6 年 3 月 15 日までのいずれかの日の早い日の提出ですか（提出日 年 月 日）	
	事業期間は適切ですか（交付決定日から令和 6 年 2 月 29 日まで） 年 月 日から 年 月 日まで	
	書類の各項目に必要な記載がされていますか	
	他の補助金活用の有無を記載されていますか	
	支出の経費欄の補助対象経費は税抜額となっていますか	
	収入、支出の書き方が合っていますか（金額の整合性等）	
	補助金額は補助対象経費の 3 分の 2 の金額（または対象の賃金引上げ労働者数に応じた上限額）になっていますか 算定基準額（補助対象経費） 円（実績） 補助金実績額 円（実績）	
添付 書類	必要な書類が添付されていますか ・賃金引上げを証する書面（賃金を引き上げた労働者の賃金台帳の写し等） ・賃金を引き上げた労働者の賃金引き上げ後の労働条件通知書等の写し（次号の就業規則等がない場合は全労働者の労働条件通知書等の写し） ・賃金引き上げ後の事業場内最低賃金を規定した就業規則等の写し（常時使用する労働者が 10 人未満の事業者であって、就業規則を作成していない場合を除く。） ・導入した設備投資等に関する書類（納品書、写真等） ※人材育成・教育訓練、研修、経営コンサルティングを実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類をご提出ください ・経費の支出に関する書類（請求書、領収書、費用の振込が確認できるもの等） ・口座振替依頼書	